

Programa de Administración de Documentos Públicos  
de la Rama Ejecutiva

LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

2. Organismo Gubernamental
3. Secretaría, Área, Programa, Negociado, Oficina
4. Lugar donde se encuentran
5. Administrador(a) de Documentos o Funcionario(a) Autorizado(a)
6. Teléfono
7. Equipo Disponible
8. Total, Pies Cúbicos

SERIE DOCUMENTAL			Período Retención Fijado					17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR
9. Partida Núm.	10. Título	11. Descripción	12. Categoría	13. Años Comprendidos	14. Pies Cúbicos	15. Activo	16. Inactivo		
<p>19. Certificación de la Dependencia</p> <p>Certificamos que esta lista de _____ página(s) fue preparada conforme a las disposiciones de la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada</i> y el Reglamento 4284, y que los documentos incluidos han cumplido su período de retención fijado y han perdido todo su valor para la dependencia, por:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS</p> <p>_____</p> <p>FIRMA DE ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS</p> <p>_____</p> <p>FECHA _____ DIRECCIÓN POSTAL _____</p> <p>_____</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO _____</p>			<p>20. Evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos</p> <p>Fecha de Evaluación: _____</p> <p>_____</p> <p>Nombre del Funcionario(a) Autorizado(a)</p> <p>_____</p> <p>Firma del Funcionario(a) Autorizado(a)</p> <p>NOTA: LUEGO DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEBEN COMPLETAR EL FORMULARIO ICP/PADP-552 "ACTA DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS" Y DEVOLVER EL ORIGINAL AL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.</p>					<p>21. <input type="checkbox"/> <b>CERTIFICO:</b> Conforme las disposiciones establecidas en la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"</i>; se requiere el _____ <b>TRASLADO TOTAL</b> o _____ <b>TRASLADO PARCIAL</b>; véase Columna No. 18: "Evaluación del Archivo General de PR" de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____ <b>Archivero(a) General de Puerto Rico</b></p> <p>22. <input type="checkbox"/> <b>CERTIFICO:</b> Conforme las disposiciones establecidas en la <i>Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico"</i>; se requiere la <b>DESTRUCCIÓN</b> de los documentos aquí señalados. Este requerimiento está sujeto a que los documentos aquí señalados cumplan con los requisitos de ley y reglamentación aplicables.</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____ <b>Administrador(a) del Programa o su Representante Autorizado</b></p>	

Programa de Administración de Documentos Públicos  
de la Rama Ejecutiva

LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

SERIE DOCUMENTAL				Período Retención Fijado			17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR
9. Partida Núm.	10. Título	12. Categoría	13. Años Comprendidos	15. Pies Cúbicos	15. Activo	16. Inactivo		

Programa de Administración de Documentos Públicos  
de la Rama Ejecutiva

LISTA DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

SERIE DOCUMENTAL				Período Retención Fijado			17. Observaciones de la Dependencia	18. Evaluación del Archivo General de PR
9. Partida Núm.	10. Título	12. Categoría	13. Años Comprendidos	16. Pies Cúbicos	15. Activo	16. Inactivo		